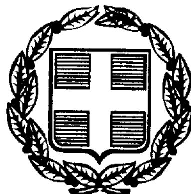




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 169**

19 Αυγούστου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 179

Οργάνωση, διάθρωση και καθήκοντα οργάνων της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων της Ελληνικής Αστυνομίας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 8 του Ν. 2713/1999 «Υπηρεσία Εσωτερικών Υποθέσεων της Ελληνικής Αστυνομίας και άλλες διατάξεις» (Α'- 89).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 11 παρ. 1 εδάφια α' και στ' του Ν.1481/1984 «Οργανισμός Υπουργείου Δημόσιας Τάξης» (Α'- 152), όπως το άρθρο 11 αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 1 του Ν. 1590/1986 (Α'- 49).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν.1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α'- 137), το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α'- 154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του Ν.2469/1997 (Α'- 36).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 22 παρ. 3 του Ν.2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις» (Α'- 247).

5. Τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 1107147/1239/006Α από 4.10.1996 απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (Β'- 922/7.10.1996).

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ύψους 200.000 δρχ. περίπου για το έτος 1999 και 400.000 δρχ. περίπου για το έτος 2000 και καθένα από τα επόμενα έτη. Οι ανωτέρω δαπάνες για μεν το έτος 1999 θα καλυφθούν από τις αντίστοιχες πιστώσεις του ΚΑΕ 0721 του εκτελούμενου Π/Υ εξόδων Ε.Φ. 43 - 110 «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ», για δε το έτος 2000 και καθένα από τα επόμενα έτη από τις σχετικές πιστώσεις που θα εγγράφονται στους αντίστοιχους ΚΑΕ των κατ' έτος Π/Υ εξόδων του ιδίου φορέα.

7. Την υπ' αριθμ. 269/1999 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, ύστερα από πρόταση του Υφυπουργού Οικονομικών και του Υπουργού Δημόσιας Τάξης, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Εσωτερική διάρθρωση - Χαρακτήρας-
Τοπική αρμοδιότητα

1. Η Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων διαρθρώνεται εσωτερικά στα εξής Τμήματα :
α. Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριών και Στρατηγικής.
β. Τμήμα Ειδικών Υποθέσεων.
γ. Τμήμα Ερευνών και Δίωξης.
δ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

2. Η Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων Βόρειας Ελλάδας υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων και διαρθρώνεται εσωτερικά στα εξής τμήματα:
α. Τμήμα Ερευνών και Δίωξης.
β. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

3. Η Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων και η Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων Βόρειας Ελλάδας αποτελούν αυτοτελή ειδική αστυνομική υπηρεσία.

4. Η τοπική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων εκτείνεται σε όλη την επικράτεια.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Πληροφοριών και Στρατηγικής.

1. Το Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριών και Στρατηγικής είναι αρμόδιο για :

α. Τη συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση, ανάλυση και αξιολόγηση του πληροφοριακού υλικού, που αφορά την εμπλοκή αστυνομικών στην τέλεση των αδικημάτων, τα οποία αναφέρονται στην παρ. 2 εδάφια α΄ και β΄ του άρθρου 1 του Ν.2713/1999.

β. Την εγκληματολογική, επιχειρησιακή και στρατηγική ανάλυση των υφισταμένων πληροφοριακών δεδομένων και στοιχείων.

γ. Την εισήγηση λειτουργικού, τακτικού και στρατηγικού σχεδιασμού για την αντιμετώπιση της διαφθοράς και την πρόληψη και καταστολή της σχετικής εγκληματικότητας.

δ. Τη διαβίβαση στα Τμήματα Ερευνών και Δίωξης ή στο Τμήμα Ειδικών Υποθέσεων πληροφοριών και στοιχείων, που χρήζουν περαιτέρω διερεύνησης και μπορούν να αξιοποιηθούν για την εξιχνίαση υποθέσεων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις οδηγίες του διευθυντή.

ε. Την τήρηση αρχείου προσωπικών δεδομένων της Υπηρεσίας, την μηχανοργάνωση αυτού και τη διασφάλιση του απορρήτου.

στ. Την επανεξέταση παλαιών υποθέσεων για τον εντοπισμό στοιχείων που μπορούν να αξιοποιηθούν προς περαιτέρω έρευνα.

ζ. Την παροχή της αναγκαίας τεχνικής υποστήριξης, με τη χρήση σύγχρονου τεχνικού εξοπλισμού, στην έρευνα υποθέσεων, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.

2. Στο Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριών και Στρατηγικής λειτουργεί επί 24ώρου βάσεως Κέντρο Επιχειρήσεων, το οποίο :

(1) Δέχεται καταγγελίες και πληροφορίες, που σχετίζονται με την αποστολή της Υπηρεσίας.

(2) Κατευθύνει, καθοδηγεί και συντονίζει τη δράση του προσωπικού και την κίνηση των οχημάτων της Υπηρεσίας, κυρίως κατά τη διενέργεια επιχειρήσεων, και εξασφαλίζει την ομαλή επικοινωνία αυτών με το Κέντρο Επιχειρήσεων, καθώς και τη διαβίβαση των αναγκαίων διαταγών και οδηγιών.

(3) Εκτελεί κάθε άλλη αποστολή που ανατίθεται από το διευθυντή της Υπηρεσίας.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Τμήματος Ειδικών Υποθέσεων

Το Τμήμα Ειδικών Υποθέσεων είναι αρμόδιο για :

α. Τον έλεγχο και την προστασία του προσωπικού της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων.

β. Την έρευνα καταγγελιών, πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και τη διενέργεια προανακρίσεων και προκαταρκτικών εξετάσεων, που αφορούν προσωπικό της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων ή αστυνομικούς, για τους οποίους, κατά την κρίση του διευθυντή της Διεύθυνσης, απαιτούνται ιδιαίτεροι χειρισμοί, εξαιτίας της θέσης ή της φύσης των καθηκόντων τους.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Τμημάτων Ερευνών και Δίωξης

1. Τα Τμήματα Ερευνών και Δίωξης, με την επιφύλαξη των διατάξεων του προηγούμενου άρθρου, είναι αρμόδια για :

α. Την έρευνα καταγγελιών, πληροφοριών και στοιχείων, που αφορούν την τέλεση από αστυνομικούς των εγκλημάτων, τα οποία αναφέρονται στην παράγραφο 2 εδάφ. α΄ και β΄ του άρθρου 1 του Ν. 2713/1999 και τη διενέργεια προανακρίσεων και προκαταρκτικών εξετάσεων για τη διακρίβωση της τέλεσης των ως άνω εγκλημάτων.

β. Την παροχή συνδρομής στις λοιπές Αστυνομικές Υπηρεσίες που επιλαμβάνονται της διερεύνησης τέτοιων εγκλημάτων.

γ. Την τήρηση μνημονίων και σχεδίων ενεργειών του Τμήματος.

2. Ειδικά στο Τμήμα Ερευνών και Δίωξης της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων Βόρειας Ελλάδας λειτουργεί Κέντρο Επιχειρήσεων, το οποίο ασκεί τις αρμοδιότητες της παραγράφου 2 του άρθρου 2 του παρόντος διατάγματος. Επίσης, στο ίδιο Τμήμα διατίθεται ο αναγκαίος τεχνικός εξοπλισμός για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων του.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Τμημάτων Διοικητικής Υποστήριξης

1. Τα Τμήματα Διοικητικής Υποστήριξης έχουν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στις παραγράφους 2 εδάφ. α΄, γ΄, δ΄, ε΄, στ΄, 3 και 4 του άρθρου 73 του Π.Δ. 582/1984. Επίσης μεριμνούν για την έκδοση των ειδικών δελτίων ταυτότητας του αστυνομικού προσωπικού της Υπηρεσίας.

2. Σε περίπτωση συστέγασης των Υπηρεσιών, οι αρμοδιότητες των εδαφίων δ΄, ε΄ και στ΄ της παραγράφου 2 του άρθρου 73 του Π.Δ. 582/1984 ασκούνται από την Υπηρεσία με την οποία συστεγάζονται.

Άρθρο 6
Διευθυντής Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων

Ο διευθυντής της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων φέρει το βαθμό του Αστυνομικού Διευθυντή ή Αστυνομικού Υποδιευθυντή και έχει τα ακόλουθα καθήκοντα :

α. Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις δραστηριότητες της Υπηρεσίας, προΐσταται όλου του προσωπικού αυτής και παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για την εκπλήρωση της ειδικής αποστολής της Υπηρεσίας. Αναθέτει κατά την κρίση του τη διαχείριση της έρευνας μιας υπόθεσης στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης.

β. Καθορίζει τις προτεραιότητες και οργανώνει τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών της Υπηρεσίας, κατανέμοντας το προσωπικό στα Τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες τους.

γ. Συνεργάζεται με τον εισαγγελέα που εποπτεύει τη δράση της Υπηρεσίας, καθώς και με τους προϊσταμένους των λοιπών Υπηρεσιών του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης, άλλων διωκτικών του εγκλήματος αρχών και τις εισαγγελικές και δικαστικές αρχές.

δ. Εκδίδει, εφόσον συντρέχει περίπτωση, τις αναγκαίες πράξεις για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 5 του Ν. 2713/1999.

ε. Καταρτίζει και υποβάλλει στον Υπουργό Δημόσιας Τάξης ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου και των δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας.

στ. Προτείνει στο Υπουργείο Δημόσιας Τάξης τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αντιμετώπιση των αιτίων τέλεσης από αστυνομικούς των εγκλημάτων που αναφέρονται στην παρ. 2 του άρθρου 1 του Ν. 2713/1999.

ζ. Προτείνει στο Ανώτατο Συμβούλιο Κρίσεων Αξιωματικών της Ελληνικής Αστυνομίας το αστυνομικό προσωπικό, το οποίο έχει τα απαιτούμενα από το άρθρο 2 παρ. 2.

3 και 4 του Ν. 2713/1999 προσόντα και κρίνεται κατάλληλο για τη στελέχωση της Υπηρεσίας, καθώς και την ανανέωση της θητείας του ή την απομάκρυνσή του, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 4 του εν λόγω νόμου.

η. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του υποδιευθυντή της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων και του διευθυντή της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων Βόρειας Ελλάδας και γνωματεύει σε εκείνες που συντάσσουν αυτοί. Την έκθεση αξιολόγησης του ιδίου συντάσσει ο προϊστάμενος Κλάδου Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης, και γνωματεύει σ' αυτή, καθώς και σε εκείνες που συντάσσει ο Διευθυντής της Υπηρεσίας, ο Αρχηγός της Ελληνικής Αστυνομίας.

θ. Υπογράφει τα ειδικά δελτία ταυτότητας του αστυνομικού προσωπικού της Υπηρεσίας του. Το ειδικό δελτίο ταυτότητας του ιδίου υπογράφεται από τον προϊστάμενο Κλάδου Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης.

ι. Χορηγεί στον επιληφθέντα της προανάκρισης ειδικό σημείωμα για την προβλεπόμενη από το άρθρο 1 παρ. 3 του Ν. 2713/1999 πρόσβαση στα αρχεία υπηρεσιών.

ια. Αναφέρει εγγράφως στη Διεύθυνση Αστυνομικού Προσωπικού του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης για το αποτέλεσμα των προανακρίσεων και των προκαταρκτικών εξετάσεων που ενεργεί η Υπηρεσία του για υποθέσεις αρμοδιότητάς της, υποβάλλοντας παράλληλα και φωτοαντίγραφα των σχετικών δικογραφιών, για την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου.

Άρθρο 7
Υποδιευθυντής Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.

1. Στη Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων τοποθετείται υποδιευθυντής, ως βοηθός του διευθυντή αυτής, ο οποίος φέρει το βαθμό του Αστυνομικού Υποδιευθυντή ή Αστυνόμου Α΄ και είναι ανώτερος ή αρχαιότερος του διευθυντή της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων Βόρειας Ελλάδας.

2. Ο υποδιευθυντής ασκεί τα καθήκοντα που του αναθέτει ο διευθυντής και ενεργεί σύμφωνα με τις οδηγίες του για τον έλεγχο και την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στο προσωπικό της Υπηρεσίας.

3. Επίσης ο υποδιευθυντής :

α. Λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα τα οποία υπογράφει ο διευθυντής.

β. Χειρίζεται υποθέσεις ιδιάζουσας φύσης ή ιδιαίτερου ενδιαφέροντος που του αναθέτει ο διευθυντής.

γ. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων των Τμημάτων της Υπηρεσίας και γνωματεύει σ' εκείνες που συντάσσουν αυτοί.

δ. Αναπληρώνει το διευθυντή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή έλλειψης αυτού.

Άρθρο 8
Διευθυντής Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων Βόρειας Ελλάδας

1. Ο διευθυντής της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων Βόρειας Ελλάδας φέρει το βαθμό του Αστυνομικού Υποδιευθυντή ή Αστυνόμου Α΄ και έχει τα ακόλουθα καθήκοντα :

α. Κατευθύνει το προσωπικό της Υποδιεύθυνσης και παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες για την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθορίζοντας προτεραιότητες και οργανώνοντας τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών.

β. Κατανέμει το προσωπικό στα Τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες τους.

γ. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων των Τμημάτων της Υπηρεσίας και γνωματεύει σ' εκείνες που συντάσσουν αυτοί.

δ. Προτείνει στο διευθυντή της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων το αστυνομικό προσωπικό, το οποίο έχει τα απαιτούμενα από το άρθρο 2 παρ. 2, 3 και 4 του Ν. 2713/1999 προσόντα και κρίνεται κατάλληλο για τη στελέχωση της Υπηρεσίας ή την ανανέωση της θητείας του, καθώς και την απομάκρυνσή του, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 4 του νόμου αυτού.

ε. Χορηγεί στον επιληφθέντα της προανάκρισης ειδικό σημείωμα για την προβλεπόμενη από το άρθρο 1 παρ. 3 του Ν. 2713/1999 πρόσβαση στα αρχεία υπηρεσιών.

στ. Συνεργάζεται με τον εισαγγελέα που εποπτεύει τη δράση της Υπηρεσίας, καθώς και τις λοιπές Υπηρεσίες του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης, άλλες διωκτικές του εγκλήματος αρχές και τις εισαγγελικές και δικαστικές αρχές.

ζ. Εκδίδει, εφόσον συντρέχει περίπτωση, τις αναγκαίες πράξεις για την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 5 του Ν. 2713/1999.

η. Υποβάλλει στο διευθυντή της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων, κατά τους μήνες Ιούλιο και Ιανουάριο κάθε έτους, έκθεση απολογισμού του έργου και των δραστηριοτήτων της Υποδιεύθυνσης.

θ. Αναφέρει ιεραρχικά εγγράφως στη Διεύθυνση Αστυνομικού Προσωπικού του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης για το αποτέλεσμα των προανακρίσεων και των προκαταρκτικών εξετάσεων που ενεργεί η Υπηρεσία του για υποθέσεις αρμοδιότητάς της, υποβάλλοντας παράλληλα και φωτοαντίγραφα των σχετικών δικογραφιών, για την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου.

ι. Αναφέρει στο διευθυντή της Διεύθυνσης, κάθε πληροφορία ή περιστατικό, που αφορά το αντικείμενο της Υπηρεσίας.

2. Το διευθυντή της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων Βόρειας Ελλάδας, σε περίπτωση απουσίας, κωλύματος ή έλλειψης αυτού, αναπληρώνει ο ανώτερος ή αρχαιότερος των προϊσταμένων των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης.

Άρθρο 9
Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων φέρουν το βαθμό του Αστυνόμου Α΄ ή Αστυνόμου Β΄ και διευθύνουν, εποπτεύουν, ελέγχουν και συντονίζουν τις εργασίες του Τμήματός τους. Επίσης, υποβάλλουν στους διευθυντές των Υπηρεσιών τους, κατά το πρώτο 10ήμερο των μηνών Ιουλίου και Ιανουαρίου κάθε έτους, έκθεση απολογισμού του έργου και των δραστηριοτήτων των Τμημάτων τους. Επιπλέον, συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματός τους και έχουν δικαιοδοσία διοικητή Αστυνομικού Τμήματος.

2. Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων Διαχείρισης Πληροφοριών και Στρατηγικής, Ειδικών Υποθέσεων και Ερευνών και Δίωξης, ως προς τη διεύθυνση αυτών, έχουν τα εξής ειδικότερα καθήκοντα :

α. Κατευθύνουν και ελέγχουν άμεσα την υπηρεσία του Τμήματός τους, ευθυνόμενοι προσωπικά για την κανονική και αποτελεσματική διεξαγωγή της.

β. Παρέχουν οδηγίες στο προσωπικό του Τμήματός τους για την εκτέλεση των καθημερινών εργασιών και κατανέμουν αυτές, ανάλογα με τις γνώσεις και τις ικανότητες του καθενός, αλλά και τις υπηρεσιακές ανάγκες. Προς τούτο δύνανται να συγκροτούν Ομάδες Δίωξης, στις οποίες αναθέτουν την έρευνα σε συγκεκριμένες περιοχές ή για συγκεκριμένη κατηγορία εγκλημάτων.

γ. Συλλέγουν και αξιολογούν πληροφορίες, σχετικά με τα αντικείμενα της αποστολής της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις διαταγές του διευθυντή της, οι οποίες σε κάθε περίπτωση συγκεντρώνονται στο Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριών και Στρατηγικής για περαιτέρω αξιοποίηση.

δ. Αναφέρουν στο διευθυντή ή υποδιευθυντή της Υπηρεσίας κάθε θέμα αρμοδιότητάς τους, για το οποίο κρίνουν ότι πρέπει να λάβουν γνώση ή για το οποίο θεωρούν αναγκαία την παρέμβασή τους και λαμβάνουν οδηγίες για τον περαιτέρω χειρισμό.

ε. Αναλαμβάνουν προσωπικά την προανάκριση και εξιχνίαση εγκλημάτων κατόπιν εντολής του διευθυντή της Υπηρεσίας ή όταν κρίνουν τούτο αναγκαίο λόγω της σοβαρότητάς τους.

στ. Μεριμνούν συνεχώς για την επαγγελματική μόρφωση των υφισταμένων τους, με θεωρητικές διδασκαλίες και πρακτικές ασκήσεις, όσον αφορά τον τρόπο άσκησης των καθηκόντων τους.

ζ. Οργανώνουν και εποπτεύουν την κίνηση των οχημάτων του Τμήματός τους.

η. Εκτελούν κάθε άλλο καθήκον που τους ανατίθεται από τις ισχύουσες διατάξεις και τις διαταγές των προϊσταμένων τους.

3. Επιπλέον, ο προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης Πληροφοριών και Στρατηγικής έχει τα εξής καθήκοντα:

α. Μεριμνά για την καταχώρηση στο ηλεκτρονικό αρχείο του πληροφοριακού υλικού και των στοιχείων των υποθέσεων που διαχειρίζεται η Υπηρεσία, καθώς και για τη σύνθεση, μελέτη και ανάλυση αυτών και τη γνωστοποίηση των συμπερασμάτων στο διευθυντή της Υπηρεσίας.

β. Μεριμνά για τη χάραξη λειτουργικών, τακτικών και στρατηγικών σχεδιασμών για την αντιμετώπιση της διαφθοράς και την πρόληψη και καταστολή της σχετικής εγκληματικότητας.

γ. Φροντίζει για την παροχή τεχνικής υποστήριξης στα Τμήματα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις εντολές του διευθυντού.

4. Ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, ως προς τη διεύθυνση του Τμήματός του, έχει τα εξής καθήκοντα:

α. Τηρεί και εφαρμόζει το σχέδιο ασφάλειας του οικήματος, μεριμνά για την φρούρηση, την ευταξία και την καθαριότητά του, φροντίζει για την κανονική λειτουργία του φωτισμού και των λοιπών εγκαταστάσεων αυτού και προτείνει στο διευθυντή της Υπηρεσίας μέτρα για τη συντήρησή του.

β. Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη του υλικού της Υπηρεσίας, καθώς και των δημοσίων και ιδιωτικών ειδών του προσωπικού που απουσιάζει προσωρινά από την Υπηρεσία.

γ. Προτείνει στο διευθυντή της Υπηρεσίας τον εφοδιασμό της με τα αναγκαία μέσα και υλικά, παραλαμβάνει αυτά και μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρησή τους.

δ. Μεριμνά για τη διανομή των εφοδίων και υλικών στο προσωπικό.

ε. Διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή.

στ. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των θεμάτων προσωπικού.

ζ. Μεριμνά για τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας και ειδικότερα:

(1) Παραλαμβάνει και αποσφραγίζει την εισερχόμενη αλληλογραφία και αναγράφει επί των εγγράφων χρονολογία εισόδου.

(2) Λαμβάνει γνώση του περιεχομένου των εγγράφων και μονογράφει αυτά.

(3) Φροντίζει να τεθεί η εισερχόμενη αλληλογραφία υπόψη του διευθυντή, ώστε να δοθούν εγγράφως οι δέουσες οδηγίες, για το χειρισμό των θεμάτων από το αρμόδιο Τμήμα.

(4) Φροντίζει για την αρχειοθέτηση, τη χρέωση της αλληλογραφίας και μετά το χειρισμό, για τη δακτυλογράφηση των κειμένων.

(5) Μετά την υπογραφή των εγγράφων από τους αρμόδιους παραλαμβάνει την αλληλογραφία και μεριμνά για τη σφράγιση και τη διεκπεραίωσή της.

(6) Παραδίδει στο διευθυντή της Υπηρεσίας την αλληλογραφία που φέρει την ένδειξη «προσωπική» χωρίς να αποσφραγίζει αυτή.

Άρθρο 10
Καθήκοντα Αξιωματικού Υπηρεσίας Κέντρου Επιχειρήσεων

Καθήκοντα Αξιωματικού Υπηρεσίας στο Κέντρο Επιχειρήσεων εκτελεί αξιωματικός με βαθμό Υπαστυνόμου Α΄ ή Β΄ και έχει τα εξής καθήκοντα :

α. Δέχεται τις τηλεφωνικές καταγγελίες για τα αδικήματα που ανάγονται στην αποστολή της Υπηρεσίας, αναφέρει γι'αυτές χωρίς χρονοτριβή στον προϊστάμενό του και ενεργεί σύμφωνα με τις οδηγίες του.

β. Συντονίζει και κατευθύνει τις Ομάδες Δίωξης, μέσω του ραδιοτηλεφωνικού (R/T) κέντρου, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες των προϊσταμένων του.

γ. Επιβλέπει προσωπικά ή δια του βοηθού του, ώστε να εκτελούνται κανονικά όλες οι μεταγωγές των κρατουμένων που προγραμματίζονται από το αρμόδιο Τμήμα.

δ. Εκτελεί και τα καθήκοντα που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 1, των εδαφ. α΄, ζ΄ έως θ΄ της παρ. 2 και των εδαφ. στ΄ έως ιγ΄ της παρ. 3 του άρθρου 60 του Π.Δ.141/1991.

Άρθρο 11
Καθήκοντα βοηθού Αξιωματικού Υπηρεσίας Κέντρου Επιχειρήσεων

Βοηθός του Αξιωματικού Υπηρεσίας στο Κέντρο Επιχειρήσεων ορίζεται Ανθυπαστυνόμος ή Αρχιφύλακας που έχει δικαίωμα προανάκρισης και εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτει ο Αξιωματικός Υπηρεσίας ή οι προϊστάμενοί του.

Άρθρο 12
Καθήκοντα λοιπών οργάνων.

Ο υπασπιστής και τα όργανα της εσωτερικής υπηρε σίας ενεργούν τα καθήκοντα που προβλέπονται από τις διατάξεις των άρθρων 21 και 64 έως 69 του Π.Δ.141/1991 (Α΄- 58).

Άρθρο 13
Επιθεώρηση Υπηρεσιών.

Οι Υπηρεσίες Εσωτερικών Υποθέσεων επιθεωρούνται τακτικώς και εκτάκτως, ως ακολούθως :

α. Από τον Αρχηγό της Ελληνικής Αστυνομίας, όταν κριθεί απαραίτητο.

β. Η Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων Βόρειας Ελλάδας από το διευθυντή της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων ή τον υποδιευθυντή αυτής, κατόπιν εντολής του διευθυντή, τακτικά μία (1) φορά το τετράμηνο και έκτακτα όταν αυτό διαταχθεί ή κριθεί απαραίτητο. Η μία από τις ανωτέρω τακτικές επιθεωρήσεις ενεργείται προσωπικά από τον διευθυντή της Διεύθυνσης.

Άρθρο 14
Τελικές διατάξεις - Ρύθμιση λεπτομερειών.

1. Οι υπηρετούντες στις Υπηρεσίες Εσωτερικών Υποθέσεων ασχολούνται αποκλειστικά με τα καθήκοντά τους και δεν διατίθενται για την εκτέλεση οποιασδήποτε άλλης εξωτερικής υπηρεσίας.

2. Κατά τη διερεύνηση των υποθέσεων, η ιεραρχία των βαθμών, δεν αποτελεί κώλυμα μεταξύ ερευνώντος και ερευνομένου.

3. Οι περιορισμοί που αναφέρονται στις διατάξεις των άρθρων 7, 8 και 14 του Π. Δ. 69/1997, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις των άρθρων 7, 8 και 10 του Π.Δ. 85/1998 και αφορούν τις τοποθετήσεις των νεοεξερχομένων Αστυφυλάκων και Υπαστυνόμων Β' και τις μεταθέσεις των νεοπροαγομένων Αρχιφυλάκων, δεν εφαρμόζονται για όσους επιλέγονται να υπηρετήσουν στην Υπηρεσία Εσωτερικών Υποθέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2713/1999.

Άρθρο 15
Έναρξη ισχύος.

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Δημόσιας Τάξης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 13 Αυγούστου 1999

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ	**ΜΙΧΑΛΗΣ ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ**

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 180

Τροποποίηση του Π.Δ. 245/1997 «Εκκαθάριση αρχείων των Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 1 του Ν.Δ. 3983/1959 (Α'-197) «Περί μέτρων τινών προς βελτίωσιν της λειτουργείας των Δημοσίων Υπηρεσιών».

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 137/1986 (Α'-51) «Συγκρότηση της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Τάξης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α'-137), το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α'-154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/1997 (Α'-38).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

5. Την υπ' αριθμ. 268/1999 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, ύστερα από πρόταση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Στην παρ. 15 του άρθρου 3 του Π.Δ. 245/1997 (Α'-180), προστίθεται εδάφιο ιε', ως ακολούθως:

ιε. Κάρτες τηλεφωνικών κλήσεων 10 χρόνια από τη σύνταξή τους και ημερήσια δελτία οχημάτων.

Άρθρο 2
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Δημόσιας Τάξης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 13 Αυγούστου 1999

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΜΙΧΑΛΗΣ ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(3)

Πράξη Συμβουλίου Νομισματικής πολιτικής
αριθμ. 17/28.7.99
(Ν. 2548/97)

Κανονισμός εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας του Συμβουλίου Νομισματικής Πολιτικής.

ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΝΟΜΙΣΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Αφού έλαβε υπόψη:

(α) το Καταστατικό της Τράπεζας της Ελλάδος, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Νόμο 2609/1998, και ιδίως το άρθρο 35Α,

(β) το Νόμο 2548/1997 «Ρυθμίσεις για την Τράπεζα της Ελλάδος», και ιδίως το άρθρο 6 παράγραφος 6,

(γ) τον προσωρινό Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Συμβουλίου Νομισματικής Πολιτικής, ο οποίος τέθηκε δοκιμαστικά σε ισχύ με απόφαση του Συμβουλίου κατά τη συνεδρίασή του την 31.7.1998, καθώς και την εμπειρία από την εφαρμογή του, θεσπίζει:

ΤΟΝ ΠΑΡΟΝΤΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ:

Άρθρο 1

Σχέση του Κανονισμού προς το Καταστατικό της Τράπεζας

Οι κανόνες που περιέχονται στον παρόντα Κανονισμό εξειδικεύουν και συμπληρώνουν κατά περίπτωση τις διατάξεις του Καταστατικού.

Άρθρο 2
Σύνθεση του Συμβουλίου

2.1. Το Συμβούλιο είναι εξαμελές και αποτελείται από το

Διοικητή της Τράπεζας της Ελλάδος, τους δύο Υποδιοικητές και άλλα τρία μέλη, κατά τα οριζόμενα στο Καταστατικό της Τράπεζας (άρθρο 35Α).

2.2. Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Διοικητής της Τράπεζας της Ελλάδος, αναπληρούμενος κατά τα οριζόμενα στο Καταστατικό της (άρθρο 32). Ο Πρόεδρος διευθύνει τις συνεδριάσεις του Συμβουλίου.

Άρθρο 3
Χρόνος, τόπος και θέματα συνεδριάσεων

3.1. Το Συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο.

3.2. Το Συμβούλιο, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου, καθορίζει τις ημερομηνίες των συνεδριάσεών του. Το Συμβούλιο συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά το μήνα.

3.3. Το Συμβούλιο συνεδριάζει και όταν κατά την κρίση του Προέδρου παρίσταται ανάγκη προς τούτο.

3.4. Εφόσον το ζητήσουν τρία μέλη με κοινή αίτησή τους, στην οποία σημειώνεται και το προς συζήτηση θέμα, ο Πρόεδρος συγκαλεί εκτάκτως το Συμβούλιο εντός ευλόγου χρόνου.

3.5. Ο Πρόεδρος καθορίζει τα θέματα της ημερησίας διατάξεως.

3.6. Η πρόσκληση σε συνεδρίαση περιέχει τον τόπο και το χρόνο της συνεδριάσεως καθώς και τα θέματα της ημερησίας διατάξεως. Ο Πρόεδρος θέτει εκτάκτως προς συζήτηση θέματα εκτός ημερησίας διατάξεως εάν συμφωνούν και άλλα δύο εκ των παρόντων μελών.

3.7. Εκτάκτως, η πρόσκληση μπορεί να γίνει και τηλεφωνικώς. Σε τέτοια περίπτωση, η πρόσκληση αποδεικνύεται από σχετική σημείωση σε ειδικό βιβλίο της Γραμματείας του Συμβουλίου, φέρουσα ημερομηνία και την υπογραφή του προσώπου που έκαμε την τηλεφωνική ειδοποίηση.

3.8. Το Συμβούλιο συνεδριάζει κατά κανόνα στο Κεντρικό Κατάστημα της Τράπεζας της Ελλάδος. Το Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει και σε άλλο τόπο εφόσον δεν αντιτίθενται δύο μέλη. Εκτάκτως, το Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει μέσω τηλεσυσκέψεως εφόσον τούτο αναφέρεται ρητά στην πρόσκληση σε συνεδρίαση.

Άρθρο 4
Απαρτία

Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία εφόσον παρίστανται ή, σε περίπτωση τηλεσυσκέψεως, μετέχουν τέσσερα τουλάχιστον μέλη.

Άρθρο 5
Τρόπος λήψεως αποφάσεων

5.1. Το Συμβούλιο αποφασίζει διά ψηφοφορίας. Η ψηφοφορία είναι φανερή.

5.2. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων.

5.3. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

5.4. Άρνηση ψήφου ή λευκή ψήφος θεωρούνται ως αρνητικές ψήφοι.

5.5. Εκτάκτως, απόφαση μπορεί να ληφθεί και διά γραπτής διαδικασίας εφόσον δεν αντιτίθενται δύο μέλη του Συμβουλίου. Η αντίθεση διατυπώνεται γραπτώς αυθημερόν. Η γραπτή διαδικασία απαιτεί (α) την παροχή προθεσμίας διασκέψεως δύο τουλάχιστον εργάσιμων ημερών, (β) την υπογραφή της αποφάσεως από κάθε μέλος του Συμβουλίου που μετέχει στη γραπτή διαδικασία και (γ) την καταχώριση της αποφάσεως στα πρακτικά της αμέσως επόμενης συνεδριάσεως του Συμβουλίου.

5.6. Σε περίπτωση λήξεως της θητείας, παραιτήσεως, αποχωρήσεως κατ' άλλο τρόπο ή θανάτου μέλους ή μελών του Συμβουλίου και μέχρι του ορισμού νέων μελών, το Συμβούλιο λειτουργεί με ελλιπή συγκρότηση.

Άρθρο 6
Οργάνωση και κατανομή αρμοδιοτήτων

6.1. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, το Συμβούλιο λαμβάνει αποφάσεις και θέτει κατευθυντήριες γραμμές.

6.2. Η Διοίκηση της Τράπεζας της Ελλάδος ασκεί την πολιτική στα θέματα αρμοδιότητας του Συμβουλίου σύμφωνα με τις αποφάσεις του και τις κατευθυντήριες γραμμές που έχουν τεθεί.

6.3. Το Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει σε ορισμένα μέλη του την εποπτεία τομέων της αρμοδιότητάς του.

6.4. Το Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει τη λήψη αποφάσεων επί ορισμένων θεμάτων της αρμοδιότητάς του στις επιτροπές του άρθρου 8.1, διατηρουμένης πάντως της αρμοδιότητας του Συμβουλίου να αποφασίζει και επί των θεμάτων αυτών.

Άρθρο 7
Γραμματεία

7.1. Γραμματέας του Συμβουλίου ορίζεται από τον Πρόεδρο υπάλληλος της Τράπεζας της Ελλάδος.

7.2. Με απόφαση των μελών του, το Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει χωρίς την παρουσία Γραμματέα. Στην περίπτωση αυτή, χρέη Γραμματέα ασκεί ένα μέλος του οριζόμενο από τον Πρόεδρο.

7.3. Η γραμματειακή υποστήριξη των εργασιών του Συμβουλίου ανατίθεται, κατά τα λοιπά, σε υπηρεσιακή μονάδα αποτελούμενη από υπαλλήλους της Τράπεζας της Ελλάδος και συγκροτούμενη για το σκοπό αυτό.

Άρθρο 8
Επικουρία του Συμβουλίου

8.1. Το Συμβούλιο επικουρείται στο έργο του από υπηρεσιακές μονάδες της Τράπεζας τής Ελλάδος και από επιτροπές συγκροτούμενες από μέλη του και υπαλλήλους της Τράπεζας της Ελλάδος.

8.2. Το Συμβούλιο μπορεί κατά τις συνεδριάσεις του να καλεί μέλη των υπηρεσιακών μονάδων και επιτροπών της προηγούμενης παραγράφου καθώς και άλλα πρόσωπα, προς ενημέρωσή του επί ειδικών θεμάτων. Οι εκάστοτε καλούμενοι αποχωρούν από τη συνεδρίαση πριν από τη λήψη απόφασης.

Άρθρο 9
Πρακτικά

9.1. Των συνεδριάσεων του Συμβουλίου Νομισματικής Πολιτικής τηρούνται πρακτικά.

9.2. Στα πρακτικά καταγράφονται συνοπτικώς οι γνώμες που διατυπώνονται, τα συμπεράσματα των συζητήσεων και οι αποφάσεις του Συμβουλίου. Επίσης, αναφέρεται ο τρόπος με τον οποίο λαμβάνονται οι αποφάσεις (ομοφώνως, κατά πλειοψηφία, με υπερισχύουσα την ψήφο του Προέδρου).

9.3. Κάθε μέλος του Συμβουλίου δικαιούται να ζητήσει να καταχωρισθεί στα πρακτικά η γνώμη του επί συζητουμένου θέματος.

9.4. Τα πρακτικά υπογράφονται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα.

9.5. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου είναι απόρρητα. Το Συμβούλιο μπορεί εκάστοτε να εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο να ανακοινώνει το αποτέλεσμα των διασκέψεων του Συμβουλίου.

9.6. Τα εσωτερικά έγγραφα που συνδέονται με τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες του Συμβουλίου, καθώς και τα τηρούμενα σχετικά αρχεία, είναι εμπιστευτικά. Το Συμβούλιο μπορεί, με απόφασή του, να καθιστά δυνατή την πρόσβαση σε οποιοδήποτε από τα έγγραφα της παραγράφου αυτής. Από της υιοθετήσεως του ευρώ ως του εθνικού νομίσματος, τα αρχεία του Συμβουλίου θα αποτελούν αναπόσπαστο μέρος των αρχείων της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας και θα είναι προσιτά υπό τους όρους που διέπουν την πρόσβαση στα αρχεία της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας.

9.7. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Πράξεις του Συμβουλίου Νομισματικής Πολιτικής) υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα λοιπά μέλη που ήταν παρόντα κατά τη λήψη της αποφάσεως, αντίγραφα δε αυτών εκδίδονται από τη Διεύθυνση Νομισματικής Πολιτικής και Τραπεζικών Εργασιών της Τράπεζας της Ελλάδος.

Άρθρο 10
Τροποποίηση του Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός τροποποιείται ή συμπληρώνεται με απόφαση του Συμβουλίου.

Ο παρών Κανονισμός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος Α').

Τα Μέλη
Π. Θωμόπουλος Ν. Γκαργκάνας
Β. Δρουκόπουλος
Α. Μαντζαβίνος Ν. Παλαιοκρασσάς

Ο Πρόεδρος
Λουκάς Παπαδήμος

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(4)

Στο Π.Δ. 140/1999 «Τροποποίηση διατάξεων Π.Δ. 69/1997/62/Α'» (ΦΕΚ 143/Α') γίνονται οι εξής διορθώσεις σφαλμάτων.

Στην παρ. 1 του προοιμίου στο πρώτο στίχο από το εσφαλμένο «υπ' αριθμξ» στο ορθό «υπ' αριθ.».

Στον πρώτο στίχο της εισαγωγικής πρότασης της παρ. 1 του άρθρου 1 προστίθεται μετά τη φράση «Οι περιπτώσεις γ' και δ'» η φράση «του άρθρου 4».

(Από το Υπουργείο Δημόσιας Τάξης)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: nvas @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)